

银行负债业务管理岗位职责

银行业务管理岗位职责【篇1：银行岗位职责】

支行长岗位职责：

1 运营管理：根据上级行下达的各项业务经营指标与总体计划，组织开展业务经营活动，落

实上级行的经营策略并达成年度经营目；

2 风险管理：定期对营业现金、库存现金、重要空白凭证等进行安全管理检查、组织业务培

训，并对检查整改效果负责；

3 人员管理：合理配置人力资源，负责对网点员工的任用与评估、考核与激励、培训与指导；

4 营销管理：组织网点开展日常营销工作，加强对中高端客户的管理，优化网点客户结构，

直接参与部分重要客户的营销与维护工作，对网点经营效益负责；

5 文化建设：负责网点组织文化建设和工作氛围营造，树立网点良好形象。

会计主管的岗位职责

（一）负责网点平账及次日打印，履行实时监督岗位职责，对大额资金收付、账务调整、

抹账、账户信息特殊维护等重要业务事项进行实时授权；

（二）及时审核业务状况日报表、储蓄营业日报表、现金收付汇总表及其他需要审核的资

料；

（三）负责审核单位开、销户和更换印鉴手续，保管开销户有关资料；

（四）负责按照权限规定，对柜员经办的业务及时进行审核、授权，对现金大额业务和转

账重要业务进行实时授权（按综合业务系统要求进行相关额度授权），授权时应审核凭证和柜员录入要素，大额现金授权业务还应卡把复点现金大数，确保原始凭证与交易传票及往来业务凭证有关要素的合法性、一致性和连续性；

(五) 负责本网点会计资料的打印、整理、装订、保管工作。严格审核各柜员的日间业务，按柜员号，交易传票顺序号及时整理装订业务凭证和交易清单，编列传票总号；

(六) 正确使用和保管本岗位的业务用章，负责有关登记簿、会计档案资料的登记、保管；

(七) 负责管理、督促库管员合理控制本营业网点的现金总钞箱和凭证总箱，合理配备柜

员的现金钞箱和凭证箱，并及时向柜员调拨现金和凭证；

(八) 负责加强对本营业网点重要空白凭证使用情况工作的检查，对本营业网点库管员库

存现金的调入、调出，重要空白凭证的领入，入库进行实物核对。按规定对本营业网点的现金、重要空凭证、有价单证进行查库；

(九) 负责监督柜员做好会计交接工作，做好交接记录，履行监交人职责，做到手续严密，

责任分明；

(十) 组织调配网点柜员组合及柜员的日常管理，保证业务正常开展。及时解决工作中出

现问题，异常情况深入分析，发现重大问题及时汇报；

协助行长对网点各项业务的管理、指导、检查、协调及落实工作，制定工作计划和措施。加强本营业网点的内控监督和政治业务学习，协助做好员工政治思想工作、业务知识学习、操作技能培训与资格等级考试等工作，对柜员的工作进行指导、监督、检查。加强优质服务管理、内部管理与安全管理；

(十一) 完成领导交办的其他工作。

柜员的岗位职责

(一) 营业前核心系统必须做到双人签到，营业前柜员根据钱箱余额各自盘点现金，重要

空白凭证。坚持每日早、中、晚三次轧库制度，做到库存现金与柜员零头箱现金核对一致。各柜员平时库存现金不得超过规定的限额。

(二) 按有关制度要求审查各种票证以及印鉴的审核，无误后进行账务处理；

在授权权限

之内（超过权限的，必须经会计主管授权）即使办理开销账户、现金收付、转账以及查询等临柜业务，坚持一户一清，办理现金收付业务，必须坚持“现金收入先收款后记账，现金付出先记账后付款”的原则，办理转账业务应先记支出账户，后记收入账户。并要求逐笔在现金收付凭证上摘记票面券别行或按规定操作尾箱交易，做到核算准确、处理及时；

对大额业务、账务调整、抹账等必须经授权后办理，不得擅自处理；

协助做好内外对账工作；

临柜人员不得在自己柜面上办理自己的业务。

（三）正确使用和妥善保管柜员岗的各种业务用章、印鉴卡及本人名章，登记本柜台所设

的有关登记簿；

（四）负责管理本柜员现金钞箱、凭证箱和中重要单证；

按规定办理营业所需现金、重要

空白凭证的领缴、出售、使用、保管，确保账证、账款相符；

非营业时间现金、印章、重要空白凭证、密押、压数机等须全部入库保管，临时离岗必须做签退或锁定屏幕。柜员调休时应与其他柜员在会计主管监督下办理凭证等会计资料的传递、交接工作；

（五）负责本柜台所用的机具、设备的保养工作；

（六）营业终了，按规定进行员工轧账。核对库存现金及重要单证与印章并经主管会计审

核无误后，共同将现金、重要单证、印章整点、封箱、上双锁；

（七）其他有关业务工作。

【篇 2：银行管理部门工作职责】

银行管理部门工作职责

公司银行部主要工作职责

一、负责贯彻落实总行公司银行业务各项制度和业务流程并监督检查。

二、负责制定分行公司业务发展规划及年度计划、并组织实施。

三、负责通过营销的组织和管理，落实完成总分行下达的公司经营计划，同

时对分行公司业务经营情况进行分析和业务进度管理。

四、负责制定分行公司业务管理制度、流程、绩效考核、统计分析、综合考评工作。

五、负责制定分行公司业务市场营销战略，组织、协调、指导和参与对目标客户的开发，努力形成基本客户群；

组织、协调战略客户和集团客户开展市场营销活动。

六、负责分行机构业务、公司信贷业务等产品的营销、推广和创新。

七、负责分行战略客户的营销管理工作。

八、负责全行公司网银系统建设的规划组织和电子化平台建设，负责基于网银系统的产品推广、管理及营销工作。九、负责全辖供应链金融业务推动及营销支持，业务管理、风险控制，业务操作及贷后监督、监控企业管理等。

十、负责公司业务系统的开发需求、开发协调、推广实施以及有关管理工作。

—1—

十二、完成分行领导和上级行交办的其它工作。

零售银行部主要工作职责

一、负责贯彻落实总行零售银行业务各项制度和业务流程并监督检查。

二、负责制定分行零售银行业务发展规划及年度计划、并组织实施。

三、负责通过营销的组织和管理，落实完成总分行下达的零售业务经营计划，同时对零售业务经营情况进行分析和业务进度管理

四、负责制定分行零售银行业务管理制度、工作流程、零售银行业务考核、统计分析、综合考评。

五、负责各类零售业务产品、银行卡业务和零售网上银行业务的客户开发及产品组织营销。

六、负责分行零售银行业务支持系统的开发需求、开发协调及管理工作，并向全行推广实施。

七、负责授权内零售业务授信产品的开发与设计。

八、负责辖内零售授信调查及贷后管理工作。

九、负责建立零售银行业务主线的客户经理制度，负责零售业务产品经理、客户经理的管理、考核、业务培训等工作。

十、负责制定零售网上银行、自助银行、电话银行、移动银行等零售银行业务电子渠道建设、组织实施并进行日常— 2—管理维护。

十一、负责组织对柜面服务的培训、监督、考评，优化完善业务流程、组织实施柜面营销工作。

十二、负责建立、完善零售银行客户关系管理系统，制定客户服务标准与流程。

十三、完成分行领导和上级行交办的其它工作。

国际业务部主要工作职责

一、负责贯彻落实总行的相关国际业务各项制度和业务流程。

二、负责分行国际业务的发展、规划与管理，组织开展全行的国际业务市场营销工作，规范和推广国际结算、贸易融资产品。三、负责拟定和完善分行国际业务年度经营计划，并组织实施监督及考评工作。

四、负责通过国际业务产品和流程的优化整合，为国际业务目标客户群众提供综合外汇业务解决方案，组织推动分行国际业务市场营销和国际业务客户管理。

五、负责制定、完善分行国际结算和贸易融资有关的规章制度，规范全行国际业务的操作流程，负责分行国际业务单证结算的技术指导和纠纷处理工作。

六、负责控制国际业务的信用风险，在分行信审委员会授权和委托下，对贸易融资及其他国际业务相关授信审查提出专家意见。

—3—

七、负责辖内国际业务运营管理工作、有效控制操作运营风险。负责全行国际业务结算系统的管理、维护和 swift 系统的管理与安全运营工作。

八、负责国际业务法规政策和规章制度落实，负责国际业务咨询指导和技术支持。负责国际业务外汇政策合规性指导工作，跟踪外贸和外汇管理政策动向。

九、负责国际业务代理行的关系管理和业务管理。

十、负责辖内网点有关国际业务市场准入管理、网点国际业务体系建设管理和国际业务人员培训。

十一、负责全行外币流动性资金的管理和运行工作。十二、负责对辖内国际业务进行现场、非现场检查和指导。

十三、完成分行领导和上级行交办的其它工作。

资金资本业务部主要工作职责

- 一、负责贯彻落实总行资金资本业务各项政策流程和规章制度。
 - 二、负责全行资金资本市场业务管理和绩效考核工作。
 - 三、负责拟定和完善分行资金资本业务年度经营计划，并组织实施及监督、考评工作。
 - 四、负责制定、完善全行资金资本业务发展规划与各项规章制度。
 - 五、负责会同相关部门开展全行资金经理、交易员的业务培训与业务考评工作。
- 4—
- 六、负责组织、策划分行资金资本业务的营销活动和客户管理及重点客户的开发营销工作。
 - 七、负责资金资业务经理的管理、考核和业务培训工作。

八、完成分行领导和上级行交办的其它工作。投资银行部主要工作职责

- 一、负责贯彻落实总行的相关投资银行业务的政策、流程和规章制度。
- 二、负责拟定分行投资银行业务发展规划，通过营销和组织管理，落实和完成总分行下达的投行业务经营计划，同时对投行业务经营情况进行分析和业务进度管理。
- 三、负责制定分行投资银行业务管理制度、业务流程，组织开展业务统计、经营分析、绩效考核和综合考评工作。
- 四、负责制定分行投资银行业务市场营销战略，建立全行投资银行客户关系管理体系，组织、协调对投资银行业务重点客户的系统营销工作。
- 五、负责制定投资银行业务产品发展战略和产品营销方案并组织推广和管理。
- 六、负责直接发起和操作投资银行业务重点项目。
- 七、负责分行前瞻性投资银行产品的开发与创新、包装推广工作。
- 八、负责投资银行业务经理队伍的管理、业绩考核和业务培训工作。
- 九、负责与金融同业间投资银行业务的系统营销、产品开发与交叉销售工作。

—5—

【篇3：银行各部门工作职责(完整版)】

银行各部门工作职责

综合管理部：

办公室工作职责

- 1、负责制定市行办公和会议制度，组织市行办公和重要会议；
- 2、负责协调各部室工作，负责市行部署工作、会议议定事项和行领导交办事项的督办、查办工作；
- 3、负责全行综合情况反映及行务信息反映；
- 4、负责为行领导办公提供服务；
- 5、负责处理文电、公文把关以及印鉴、文书档案管理；
- 6、负责协调处理来信来访；
- 7、负责市行机要保密工作？
- 8、负责制定全市农行中长期业务发展规划，承担全行性的重大课题调研及理论研究工作；
- 9、负责起草市行重要会议报告和文件；
- 10、负责收集和汇总市行各部门报送的信息，收集国家和省内各类有关金融信息，并对其进行综合分析和整理。为全行提供信息服务
- 11、负责党的宣传工作和全行业务宣传工作：
- 12、负责承担新闻发言人的工作；
- 13、负责组织农村金融研究和学术交流活动；
- 14、负责行领导交办的其它工作。

办公室主任工作职责

- 1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策，确保办公室和系统与市行党委保持高度一致；
- 2、负责组织市行办公和重要会议，确保市行决策的贯彻落实；
- 3、负责协调各部室工作，综合全行信息，加强信息反馈，提高机关工作质量和效率；
- 4、负责协助行领导做好全行性重大课题调研，为行领导科学决策提供服务；
- 5、负责党的宣传工作和全行的业务宣传工作；
- 6、负责农村金融研究和学术交流工作；
- 7、负责系统的机要、保密和档案管理工作；

- 8、负责处理文电批办工作；
- 9、负责市行会议议定事项和行领导交办事项的督办、查办工作；
- 10、负责行领导交办的其他工作。

人力资源部工作职责 i、负责对市行管理干部的调配、任免、考核、交流、奖惩；

- 2、负责对下级行中层职数的配里、审查、审批；
- 3、负责对全行员工的管理、调配、使用；
- 4、负责全行各类机构的名称、职能、级别、设立、撤并等事项的管理；
- 5、负责全行员工工资管理、职称考（评）聘；
- 6、负责全行系统党建工作和员工培训工作；
- 7、负责全行老干部管理、服务工作；
- 8、负责全行各类社会保险工作；
- 9、负责行领导交办的其他工作。

人力资源部经理工作职责

- i、负责组织、安排、制定本部门的年度工作和学习计划；
- 2、负责检查本部门职责范围内各项工作的落实情况；
- 3、负责组织本部门的政治理论学习和业务学习，抓好本部门人员的政治思想工作及作风建设；
- 4、负责组织落实上级行制定的有关组织人事方面的政策、规定，按规定办理有关人事、劳资、保险等工作；
- 5、承办市行机关各部室及直属机构的业绩考评工作；
- 6、负责协调本部门与其他部室及上级行的工作；
- 7、负责行领导交办的其他工作。

监察室工作职责

- 1 负责在市行党委和纪委的领导下，贯彻落实国家的方针、政策、法律法规，制定并组织实施全行行政监察年度或阶段性工作计划、工作措施；
 - 2、负责检查指导全行贯彻落实国家方针、政策、法律、法规，特别是金融方针、政策、制度的实施情况；
- 检查指导全行监察工作；

3、负责按照干部管理权限，组织查处全行监察对象违法违纪违规案件和其他部门移送的案件；

4、负责个人或单位对全行监察对象违法违纪违规行为的登记、批转和核查；

5、负责全行执法监察的立项、组织实施、管理、统计和上报；

6、负责按照干部管理权限，受理全行监察对象不服行政处分的申诉；

7、负责在权限范围内，审定或拟定监察对象的政纪处分意见或建议；

8、负责对全行干部职工进行清政廉洁教育，深入持久地开展纠正行业不正之风工作；

9、负责调查研究全行监察工作状况；

10、负责做好全行监察干部的政治、业务培训，不断提高队伍素质；

11、负责行领导交办的其他工作。

监察室主任工作职责

1、负责在党委和纪委的领导下，主持监察室全面工作。

2、负责组织制定全行年度或阶段性监察工作计划及有关制度、办法，并组织实施；

3、负责指导和检查全行监察工作，检查、指导全行各级组织和员工贯彻国家的方针、政策、决议，遵守国家法律、法规、法令，执行银行内部各项规章制度制定的情况；

4、负责召集并主持召开监察室主任办公会议、监察室室务会议、监察室全体人员会议等，研究议定重要事项；

5、负责全行系统各部门及员工违法违纪案件的管理、查处、审理；

6、负责签署和批阅上级来文及信访件，负责组织对部门、员工的申诉及信访件的核查和处理；

7、负责审查执法监察的立项，经批准后组织实施；

8、负责主持讨论、拟定对违法违纪人员和有关责任人员的政纪处分意见，经批准后负责落实；

9、负责及时了解和掌握本部门人员思想、工作和生活状况，并组织政治和业务学习，提高监察室人员的政治和业务素质；

10、负责搞好部门协调，及时向上级监察部门和本行领导报告工作；

11、负责行领导交办的其他工作。

审计部工作职责

- 1、负责市行审计工作规章制度和审计部各项管理办法的制加实施；
- 2、负责监督内部控制制度的执行，对各业务主管部门的自律监管进行再监督；
- 3、负责对各支行内部控制状况进行内部控制综合评价工作；
- 4、负责对全行经营活动真实性进行审计监督；
- 5、负责组织开展行长任期责任审计和离任审计；
- 6、负责组织非现场审计和实施全行性信贷、资产负债管理、财务会计、银行卡、国际业务以及计算机等专项审计活动；
- 7、负责对直属经营性单位的定期常规现场审计工作和对各支行经营性单位定期常规现场审计工作；
- 8、负责对全行违规经营行为进行经济处罚和审计复议；
- 9、负责内部监督委员会办公室的日常工作；
- 10、负责行领导交办的其他工作。

审计部经理工作职责

- 1、负责组织全体审计人员认真学习党和国家的各项金融方针、政策及农业银行各项规章制度，加强审计人员政治思想教育，不断提高审计人员的政治素质和业务素质；
- 2、负责制订符合我行行情的审计管理办法、实施细则和不同岗位工作职责，认真进行考核，不断强化审计人员责任意识，增强全行审计人员工作动力和压力；
- 3、负责根据上级行审计工作要求和我行工作重点，制定全市农行审计工作目标和年度工作计划，安排布置各项审计工作；
- 4、负责合理设置审计架构，明确业务分工，将各项审计工作落实到组、落实到人；
- 5、负责围绕全行工作中心，组织审计人员适时开展常规现场审计、专项审计和非现场审计；
- 6、负责组织审计方案、审计报告、审计结论、处罚意见的撰写和审核，报主管行领导批准后实施；

7、负责加强调查研究，总结交流审计工作经验，及时解决审计工作中出现的新情况、新问题，不断提高审计工作水平；

8、负责行领导交办的其他工作。

工会办公室工作职责

1、负责在市行党委的领导下，按照《工会法》积极开展工作，代表并维护职工的权益；

2、负责组织职工积极参政议政，对市行重大决策，尤其是涉及职工切身利益的重大决策实行民主管理、民主决策；

3、负责职工代表大会和工会工作委员会的日常工作；

4、负责围绕市行工作中心和相关业务，组织职工开展各种形式的劳动竞赛活动；

5、负责组织开展全行文明优质服务竞赛活动，并定期组织位查、指导和评比；

6、负责搞好职工福利，并积极争得市行党政领导的支持，不断提高和改进职工工作和生活条件；

7、负责与上级行、市总工会等有关部门的沟通和联络，做好汇报、协调工作；

8、负责机关党委日常工作，组织指导全行精神文明建设；

9、负责市行机关计划生育日常管理工作；

10、负责行领导交办的其他工作。

工会办公室主任工作职责

1、负责制定全行工会工作总体目标和年底工作计划，经批准后积极组织实施；

2、负责组织制定各项工作制度和管理办法、措施，认真检查执行效果；

3、负责指导下级行工会组织开展工作，积极协调好内外关系，为下级行工会组织创造良好的工作条件；

4、经常深入基层调查研究，总结经验，树立典型，发现问题，制定改进措施；

5、负责各类文件和材料的审定工作，组织重要文件和材料的集体讨论、定

稿工作；

6、负责工会财务开支的预算、决算工作，认真执行“工会经费审查委员会”的决议，按程序组织好工会经费的开支和运用；

7、负责工会办人员的思想政治教育，组织开展好群众的思想政治工作，关心职工的物质、文化生活；

8、负责工会干部的教育培养工作，对工会干部的职务、职称、奖励、晋级等提出建议，积极向行领导和人事部门推荐优秀青年干部；

9、负责行领导交办的其他工作。

物业管理服务中心工作职责

1、负责市行机关日常事务管理，充分发挥后勤保障，综合服务，多方协调等职能作用，确保机关安全、高效运转；

2、负责市行机关车辆管理、各类维修、日常接待等；

3、负责市行机关、培训中心和家属院的保洁、美化、服务及有关物业的管理；

4、负责市行机关固定资产、低值易耗品的日常管理；

5、负责基建管理工作；

6、负责行领导交办的其他工作。

物业管理服务中心经理工作职责

1、负责物业中心的全面工作，并根据行党委的工作部署，以及机关高效、正常运转的需要，结合财务管理规定和部门职责实际，制定切实可行的后勤管理、服务计划，做好各个时期的工作总结；

2、负责组织和领导后勤管理人员进行政治、业务学习，合理组织人力，恰当地安排、分配、协调各个岗位工作；

3、负责全面掌握机关财产及各项设备的种类、规格等，并及时做好设备的处置和购置等管理工作；

4、负责改善机关工作条件、生活条件和工作环境，特别要努力办好机关食堂，保证饮食质量和安全；

5、负责各类办公用品及其他物品的采购发放工作，严格执行“政府采购制度，’；

6、负责行内基础设施和物业管理工作。做好机关、家属区的美化和保洁工作。开展经常性检查，确保机关大楼和家属院的设施安全运转，消除各类隐患；

7、负责组织和领导后勤管理人员，做好阶段性、突击性的工作。在工作中，要力争主动，及时解决问题，全面提高工作效率和服务质量；

8、负责加强与各个部门之间的协调配合，相互支持，使后勤管理服务工作精细化，规范化；

9、负责与地方领导和有关单位的交往与合作，争取各有关单位对农行工作的支持和协助；

10、负责行领导交办的其他工作。

财务计划部：

财务会计部工作职责

1、认真贯彻执行国家的财经政策和总、分行制定的各项财会制度；

2、负责全行财务收支计划的编制，日常财务收支的组织，国有资产的核算与管理，审查资金和财产多缺的处理，参与业务经营和管理，实施财务检查和监督；

3、负责管理和监督固定资产投资项目的立项、招标与购建及基建资金的使用，负责全行零星固定资产的响建与管理；

4、负责组织开展全辖财会监管工作；

负责全辖委派会计制度的制订和实施；

负责全行会计出纳人员的业务培训；

5、负责对全行的财务、会计、出纳、结算工作进行检查和辅导；

6、负责采集、加工全行会计基础数据，编制会计报表，撰写财务分析报告；

7、负责市行机关费用管理及基层行费用的审核和报账；

8、负责库存现金、有价单证和会计重要空白凭证的管理；

9、负责全辖 abis 操作管理及辅导；

负责全行业务印章及结算、出纳机具的管理；

10、负责呆账准备金的计提和管理；

11、负责所属单位的产权界定、价值评估和产权登记；

12、负责组织开展财务管理委员会、集中采购办公室的日常工作；

13、负责全辖的纳税申报工作；

14、负责行领导交办的其他工作。对全行的财务、会计、出纳、结算工作进行检查和辅导；

财务会计部经理工作职责

1、认真贯彻执行国家经济方针、政策、法令和规定及上级行的规章制度，维护财经纪律；

2、负责根据省行的年度计划，拟定全行年度固定资产计划和成本、利润计划，经市行行务会审定后监督执行；

3、负责拟定全行财务会计工作的有关规章制度，并负责组织检查、考核执行情况，完善内控管理体制；

4、负责全行的会计核算、监督和管理工作的；

5、负责组织本部门做好财务分析工作和各种报表上报工作；

6、负责组织指导基层财务会计核算和管理工作的；

7、负责组织财务管理委员会及集中采购办公室日常工作的开展；

8、负责行领导交办的其他工作。

现金调运中心工作职责

银行业务岗位职责

【篇 1： 银行部门和业务岗位职责】

部门和业务岗位职责

办公室部门职责

(一)组织起草全行工作计划、总结报告和规章制度及市分行下达的其它文字材料和报告，并按时上报。组织安排好各种会议，起草会议材料，检查会议决议贯彻执行情况。

(二)负责管理好收发、打印、复印、印鉴、档案等项文书工作，负责公文制度的执行。

(三)负责对上级行及支行各部室在业务工作活动中形成的各种文件材料的收集、整理、立卷和归档工作，积极主动地开展档案利用工作，提高档案服务质量。

(四)按照支行制定的学习、培训计划，负责学习培训组织工作。(五)负责检

查监督全行职工劳动纪律执行情况及行内卫生。

(六)本着厉行节约的原则,合理安排和掌握好各项费用开支,关心职工生活,配合支行搞好全行职工福利。

(七)加强对车辆的管理,搞好后勤服务和接待工作。

(八)负责全行安全保卫工作,监督检查安全保卫规章制度的落实及安全保卫工作的开展情况,做到防患未然。(九)做好行领导交办的其他工作。

(十)岗位设置

办公室设 10 个岗位,分别是行政管理岗、综合档案管理岗、后勤管理岗、安全保卫岗、综合考核岗、合规管理岗、驾驶员岗、门卫岗、保洁员岗、炊事员岗。

行政管理岗位职责

(一)负责办公室日常管理工作,发挥承上启下和参谋助手作用,督促、协调各部室完成好各项工作任务,及时向行领导汇报各项工作进展及完成情况。

(二)起草全行工作计划、总结报告、培训计划等文件及材料,组织制定和修订各项规章制度,组织各种会议准备工作,并起草会议材料,督查催办会议决议的贯彻执行。

(三)做好行长办公会议、行务会议、职工会议记录和会议纪要的起草工作。摘录拟定大事记。认真开展调查研究,做好信息和工作动态收集、整理及宣传、报道工作。

(四)组织开展员工素质提升工作中的学习培训及各项教育活动。做好本室人员的思想政治工作,组织学习政治理论及有关业务技术。

(五)本着厉行节约的原则,合理安排和掌握好各项费用开支,搞好后勤服务和接待工作。在支行领导下搞好全行职工福利。与地方有关部门积极协调,处理好行外事务。

(六)定期或不定期对本单位的安全生产情况进行监督检查,加强车辆管理,发现安全隐患及时整改。监督检查全行职工劳动纪律、办公秩序、环境卫生等方面执行情况。

(七)协助支部开展党风廉政建设、行业作风建设、党务

工作,组织拟订、签定党风廉政、安全保卫等方面责任状,抓好监督检查。

(八)负责支行行政、党务、工会印章管理,负责公文签收。(九)完成领导交

办的其他工作任务。

综合档案岗位职责

(一)负责综合档案工作，做好全行档案的收集、整理、鉴定和保管工作，确保档案的完整和安全。严格审查、清点归档档案，履行签字手续，入库保管，归档立卷。

(二)做好档案室的管理工作，定期进行档案检查。防止档案的损坏，做到防火、防盗、防光、防虫、防潮、防鼠、防尘、防高温，延长档案的寿命，保证档案质量。

(三)做好电子公文系统和电子档案管理系统的管理和日常维护，确保系统运行正常。及时接收、登记、传递文件。

(四)严格执行档案借阅制度。借阅文件应经主管领导批准，并履行登记手续。

(五)做好机要文件保密工作。严格遵守保密制度和work纪律。加强保密管理，履行保密工作职责，做到不失密、不泄密。

(六)完成领导交办的其他工作任务。

后勤服务岗位职责

(一)负责固定资产、低值易耗品、办公用品的保管、

领用。按计划采购办公用品和其它物品，做到勤俭节约，经济适用。

(二)负责支行的财产管理，做到帐卡齐全。定期清点固定资产、低值易耗品，有变动随时登记。如有故障及损坏，及时提出修理购置意见。

(三)负责食堂的管理工作，及时采购新鲜食物，保证供应。定期检查，并督促厨师保持餐厅、厨房卫生及餐具的洁净。

(四)食堂招待费处理手续齐全，每月结清帐实情况，并向行领导及办公室主任汇报招待费列支情况。(五)做好报刊分发及来往信件的签收、登记、邮寄。负责缴纳支行水、电、暖、电话等各种费用。

(六)协助主任搞好来人接待等其它后勤工作。做好领导交办的其他工作。

安全保卫岗位职责

(一)做好防盗窃、防抢劫、防诈骗等金融案件的防范工作，做好防火灾、防爆炸、防交通事故等治安灾害事故的防范工作，制定防范措施、预案及各种安全制度，定期进行安全检查和预案演练。

(二)负责日常值班、节假日安全值班表的排定、报送，并对值班情况进行检查。负责电视监控设备的操作。严格执行案件报告制度。

(三)负责安全生产情况的监督检查。负责安全防范设施的管理，对不符合防范要求的设施应及时向行领导反映并提出合理化建议。

(四)负责支行员工、各部门兼职保卫人员、驾驶员的安全管理和安全防范教育、培训。

(五)负责对安全保卫工作档案资料的整理、收集、分类和管理。负责本行安全保卫、综治工作安排、总结的起草上报及安全保卫工作的信息反馈工作。

(六)做好领导交办的其他工作。

综合考核岗位职责

(一)定期对支行信贷、会计、办公室工作进行检查考核，定期对企业库存、帐务进行检查，做好检查记录，形成检查报告。

(二)对检查发现的问题提交行务会进行研究，提出考核、处理意见。(三)完成支行临时性检查任务，做好领导交办的其他工作。

合规管理岗位职责(一)推动支行合规管理工作的落实，组织相关部门和人员落实上级行合规管理要求，做好相关会议、学习记录，按时上报合规管理报告。

(二)定期开展专项和常规合规检查工作，达到事前规避

【篇2：银行各部门工作职责(完整版)】

银行各部门工作职责

综合管理部：

办公室工作职责

- 1、负责制定市行办公和会议制度，组织市行办公和重要会议；
- 2、负责协调各部室工作，负责市行部署工作、会议议定事项和行领导交办事项的督办、查办工作；
- 3、负责全行综合情况反映及行务信息反映；
- 4、负责为行领导办公提供服务；
- 5、负责处理文电、公文把关以及印鉴、文书档案管理；
- 6、负责协调处理来信来访；
- 7、负责市行机要保密工作？

8、负责制定全市农行中长期业务发展规划，承担全行性的重大课题调研及理论研究工作；

9、负责起草市行重要会议报告和文件；

10、负责收集和汇总市行各部门报送的信息，收集国家和省内各类有关金融信息，并对其进行综合分析和整理。为全行提供信息服务 11、负责党的宣传工作和全行业务宣传工作：

12、负责承担新闻发言人的工作；

13、负责组织农村金融研究和学术交流活动；

14、负责行领导交办的其它工作。

办公室主任工作职责

1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策，确保办公室和系统工作与市行党委保持高度一致；

2、负责组织市行办公和重要会议，确保市行决策的贯彻落实；

3、负责协调各部室工作，综合全行信息，加强信息反馈，提高机关工作质量和效率；

4、负责协助行领导做好全行性重大课题调研，为行领导科学决策提供服务；

5、负责党的宣传工作和全行的业务宣传工作；

6、负责农村金融研究和学术交流工作；

7、负责系统的机要、保密和档案管理工作；

8、负责处理文电批办工作；

9、负责市行会议议定事项和行领导交办事项的督办、查办工作；

10、负责行领导交办的其他工作。

人力资源管理部工作职责 i、负责对市行管理干部的调配、任免、考核、交流、奖惩；

2、负责对下级行中层职数的配里、审查、审批；

3、负责对全行员工的管理、调配、使用；

4、负责全行各类机构的名称、职能、级别、设立、撤并等事项的管理；

5、负责全行员工工资管理、职称考（评）聘；

6、负责全行系统党建工作和员工培训工作；

- 7、负责全行老干部管理、服务工作；
- 8、负责全行各类社会保险工作；
- 9、负责行领导交办的其他工作。

人力资源部经理工作职责

- i、负责组织、安排、制定本部门的年度工作和学习计划；
- 2、负责检查本部门职责范围内各项工作的落实情况；
- 3、负责组织本部门的政治理论学习和业务学习，抓好本部门人员的政治思想工作及作风建设；
- 4、负责组织落实上级行制定的有关组织人事方面的政策、规定，按规定办理有关人事、劳资、保险等工作；
- 5、承办市行机关各部室及直属机构的业绩考评工作；
- 6、负责协调本部门与其他部室及上级行的工作；
- 7、负责行领导交办的其他工作。

监察室工作职责

- 1 负责在市行党委和纪委的领导下，贯彻落实国家的方针、政策、法律法规，制定并组织实施全行行政监察年度或阶段性工作计划、工作措施；
 - 2、负责检查指导全行贯彻落实国家方针、政策、法律、法规，特别是金融方针、政策、制度的实施情况；
- 检查指导全行监察工作；
- 3、负责按照干部管理权限，组织查处全行监察对象违法违纪违规案件和其他部门移送的案件；
 - 4、负责个人或单位对全行监察对象违法违纪违规行为的登记、批转和核查；
 - 5、负责全行执法监察的立项、组织实施、管理、统计和上报；
 - 6、负责按照干部管理权限，受理全行监察对象不服行政处分的申诉；
 - 7、负责在权限范围内，审定或拟定监察对象的政纪处分意见或建议；
 - 8、负责对全行干部职工进行清政廉洁教育，深入持久地开展纠正行业不正之风工作；
 - 9、负责调查研究全行监察工作状况；
 - 10、负责做好全行监察干部的政治、业务培训，不断提高队伍素质；

11、负责行领导交办的其他工作。

监察室主任工作职责

1、负责在党委和纪委的领导下，主持监察室全面工作。

2、负责组织制定全行年度或阶段性监察工作计划及有关制度、办法，并组织实施；

3、负责指导和检查全行监察工作，检查、指导全行各级组织和员工贯彻国家的方针、政策、决议，遵守国家法律、法规、法令，执行银行内部各项规章制度制定的情况；

4、负责召集并主持召开监察室主任办公会议、监察室室务会议、监察室全体人员会议等，研究议定重要事项；

5、负责全行系统各部门及员工违法违纪案件的管理、查处、审理；

6、负责签署和批阅上级来文及信访件，负责组织对部门、员工的申诉及信访件的核查和处理；

7、负责审查执法监察的立项，经批准后组织实施；

8、负责主持讨论、拟定对违法违纪人员和有关责任人员的政纪处分意见，经批准后负责落实；

9、负责及时了解和掌握本部门人员思想、工作和生活状况，并组织政治和业务学习，提高监察室人员的政治和业务素质；

10、负责搞好部门协调，及时向上级监察部门和本行领导报告工作；

11、负责行领导交办的其他工作。

审计部工作职责

1、负责市行审计工作规章制度和审计部各项管理办法的制加实施；

2、负责监督内部控制制度的执行，对各业务主管部门的自律监管进行再监督；

3、负责对各支行内部控制状况进行内部控制综合评价工作；

4、负责对全行经营活动真实性进行审计监督；

5、负责组织开展行长任期责任审计和离任审计；

6、负责组织非现场审计和实施全行性信贷、资产负债管理、财务会计、银行卡、国际业务以及计算机等专项审计活动；

7、负责对直属经营性单位的定期常规现场审计工作和对各支行经营性单位定期常规现场审计工作；

8、负责对全行违规经营行为进行经济处罚和审计复议；

9、负责内部监督委员会办公室的日常工作；

10、负责行领导交办的其他工作。

审计部经理工作职责

1、负责组织全体审计人员认真学习党和国家的各项金融方针、政策及农业银行各项规章制度，加强审计人员政治思想教育，不断提高审计人员的政治素质和业务素质；

2、负责制订符合我行行情的审计管理办法、实施细则和不同岗位工作职责，认真进行考核，不断强化审计人员责任意识，增强全行审计人员工作动力和压力；

3、负责根据上级行审计工作要求和我行工作重点，制定全市农行审计工作目标和年度工作计划，安排布置各项审计工作；

4、负责合理设置审计架构，明确业务分工，将各项审计工作落实到组、落实到人；

5、负责围绕全行工作中心，组织审计人员适时开展常规现场审计、专项审计和非现场审计；

6、负责组织审计方案、审计报告、审计结论、处罚意见的撰写和审核，报主管行领导批准后实施；

7、负责加强调查研究，总结交流审计工作经验，及时解决审计工作中出现的新情况、新问题，不断提高审计工作水平；

8、负责行领导交办的其他工作。

工会办公室工作职责

1、负责在市行党委的领导下，按照《工会法》积极开展工作，代表并维护职工的权益；

2、负责组织职工积极参政议政，对市行重大决策，尤其是涉及职工切身利益的重大决策实行民主管理、民主决策；

3、负责职工代表大会和工会工作委员会的日常工作；

4、负责围绕市行工作中心和相关业务，组织职工开展各种

5、负责组织开展全行文明优质服务竞赛活动，并定期组织位查、指导和评比；

6、负责搞好职工福利，并积极争得市行党政领导的支持，不断提高和改进职工工作和生活条件；

7、负责与上级行、市总工会等有关部门的沟通和联络，做好汇报、协调工作；

8、负责机关党委日常工作，组织指导全行精神文明建设；

9、负责市行机关计划生育日常管理工作；

10、负责行领导交办的其他工作。

工会办公室主任工作职责

1、负责制定全行工会工作总体目标和年底工作计划，经批准后积极组织实施；

2、负责组织制定各项工作制度和管理办法、措施，认真检查执行效果；

3、负责指导下级行工会组织开展工作，积极协调好内外关系，为下级行工会组织创造良好的工作条件；

4、经常深入基层调查研究，总结经验，树立典型，发现问题，制定改进措施；

5、负责各类文件和材料的审定工作，组织重要文件和材料的集体讨论、定稿工作；

6、负责工会财务开支的预算、决算工作，认真执行“工会经费审查委员会”的决议，按程序组织好工会经费的开支和运用；

7、负责工会办人员的思想政治教育，组织开展好群众的思想政治工作，关心职工的物质、文化生活；

8、负责工会干部的教育培养工作，对工会干部的职务、职称、奖励、晋级等提出建议，积极向行领导和人事部门推荐优秀青年干部；

9、负责行领导交办的其他工作。

物业管理服务中心工作职责

1、负责市行机关日常事务管理，充分发挥后勤保障，综合服务，多方协调等职能作用，确保机关安全、高效运转；

- 2、负责市行机关车辆管理、各类维修、日常接待等；
- 3、负责市行机关、培训中心和家属院的保洁、美化、服务及有关物业的管理；
- 4、负责市行机关固定资产、低值易耗品的日常管理；
- 5、负责基建管理工作；
- 6、负责行领导交办的其他工作。

物业管理服务中心经理工作职责

- 1、负责物业中心的全面工作，并根据行党委的工作部署，以及机关高效、正常运转的需要，结合财务管理规定和部门职责实际，制定切实可行的后勤管理、服务计划，做好各个时期的工作总结；
- 2、负责组织和领导后勤管理人员进行政治、业务学习，合理组织人力，恰当地安排、分配、协调各个岗位工作；
- 3、负责全面掌握机关财产及各项设备的种类、规格等，并及时做好设备的处置和购置等管理工作；
- 4、负责改善机关工作条件、生活条件和工作环境，特别要努力办好机关食堂，保证饮食质量和安全；
- 5、负责各类办公用品及其他物品的采购发放工作，严格执行“政府采购制度，’；
- 6、负责行内基础设施和物业管理工作。做好机关、家属区的美化和保洁工作。开展经常性检查，确保机关大楼和家属院的设施安全运转，消除各类隐患；
- 7、负责组织和领导后勤管理人员，做好阶段性、突击性的工作。在工作中，要力争主动，及时解决问题，全面提高工作效率和服务质量；
- 8、负责加强与各个部门之间的协调配合，相互支持，使后勤管理服务工作精细化，规范化；
- 9、负责与地方领导和有关单位的交往与合作，争取各有关单位对农行工作的支持和协助；
- 10、负责行领导交办的其他工作。

财务计划部：

财务会计部工作职责

- 1、认真贯彻执行国家的财经政策和总、分行制定的各项财会制度；
- 2、负责全行财务收支计划的编制，日常财务收支的组织，国有资产的核算与管理，审查资金和财产多缺的处理，参与业务经营和管理，实施财务检查和监督；
- 3、负责管理和监督固定资产投资项目的立项、招标与购建及基建资金的使用，负责全行零星固定资产的响建与管理；
- 4、负责组织开展全辖财会监管工作；
负责全辖委派会计制度的制订和实施；
负责全行会计出纳人员的业务培训；
- 5、负责对全行的财务、会计、出纳、结算工作进行检查和辅导；
- 6、负责采集、加工全行会计基础数据，编制会计报表，撰写财务分析报告；
- 7、负责市行机关费用管理及基层行费用的审核和报账；
- 8、负责库存现金、有价单证和会计重要空白凭证的管理；
- 9、负责全辖 abis 操作管理及辅导；
负责全行业务印章及结算、出纳机具的管理；
- 10、负责呆账准备金的计提和管理；
- 11、负责所属单位的产权界定、价值评估和产权登记；
- 12、负责组织开展财务管理委员会、集中采购办公室的日常工作；
- 13、负责全辖的纳税申报工作；
- 14、负责行领导交办的其他工作。对全行的财务、会计、出纳、结算工作进行检查和辅导；

财务会计部经理工作职责

- 1、认真贯彻执行国家经济方针、政策、法令和规定及上级行的规章制度，维护财经纪律；
- 2、负责根据省行的年度计划，拟定全行年度固定资产计划和成本、利润计划，经市行行务会审定后监督执行；
- 3、负责拟定全行财务会计工作的有关规章制度，并负责组织检查、考核执行情况，完善内控管理体制；
- 4、负责全行的会计核算、监督和管理工作的；

- 5、负责组织本部门做好财务分析工作和各种报表上报工作；
- 6、负责组织指导基层财务会计核算和管理工作；
- 7、负责组织财务管理委员会及集中采购办公室日常工作的开展；
- 8、负责行领导交办的其他工作。

现金调运中心工作职责

【篇 3：商业银行公司业务部各岗位职责】

中国邮政储蓄银行昆明市分行公司业务部岗位职责

中国邮政储蓄银行昆明市分行公司业务部岗位职责
中国邮政储蓄银行昆明市分行公司业务部岗位职责
中国邮政储蓄银行昆明市分行公司业务部岗位职责

商业银行管理学资产业务和负债业务对比

资产业务

负债业务是商业银行形成资金来源的业务,是商业银行中间业务和资产的重要基础。

在课上，老师介绍了商业银行的资产业务的具体分类，如下：

1. 贷款业务

(1) 公司客户贷款

包括流动资金贷款，流动资金循环贷款，法人账户透支贷款，项目贷款，银团贷款，房地产贷款

(2) 个人客户贷款

包括个人住房贷款，个人汽车贷款，个人经营性贷款，个人其他贷款。其中个人其他贷款又包括消费贷款，短期信用贷款，质押贷款，助学贷款。

(3) 信用卡贷款

包括个人透支贷款，单位卡透支贷款。

(4) 贸易融资贷款

包含信用证贷款（进、出口），押汇（用票据贷款）。

2. 票据业务

包含承兑业务，贴现业务（用银行承兑汇票），转贴现业务

3. 债券投资业务

中央银行的融资债，国债政策性金融债，次级债和境外债务。

4. 金融同业业务

同业拆出，存放央行，存放同业。

5. 其他贷款业务

抵押，待处理。

通过网上的搜索，我找到了另一种系统的分类方法：

1. 储备资产

储备资产是银行为应付存款提取而保存的各种形式的支付准备金的总称。储备资产包括库存现金、交存中央银行的存款准备金、存放在同业的存款、托收未达款项和托收中现金以及坏账准备金等。

2. 信贷资产

信贷资产是指银行所发放的各种贷款所形成的资产业务。贷款是按一定利率和确定的期限贷出货币资金的信用活动，是商业银行资产业务中最重要的项目，在资产业务中所占比重最大。按保障程度(风险程度)，贷款可划分为信用贷款、担保贷款和抵押(贴现)贷款。信用贷款是指银行完全凭借客户而无须提供担保品而发放的贷款。担保贷款是银行凭借客担保人的双重信誉而发放的贷款。抵押贷款(包括贴现)要求客户提供具有一定价值的商品物质或有价证券作为抵放的贷款。这种标准划分，有利于银行加强贷款安全性或管理。银行在选择发放贷款方式时，应视贷款对象、贷款风险程度加以确定。

按期限，贷款可分为短期、中期和长期贷款。1年以内为短期贷款；

1—7年为中期贷款；

7—10年为长期贷款。以分贷款种类，主要作用是有益于银行掌握资产的流动性，便于银行短、中、长期贷款保持适当比例。

按对象和用途，贷款可以分为工业贷款、农业贷款、科技贷款、消费贷款、投资贷款、证券贷款等。这种法一方面有益于按贷款对象的偿还能力安排贷款秩序，另有益于考察银行信贷资金的流动方向及在国民经济各部门间的分布状况，从而有益于分析银行信贷结构与国民经济情况。

按贷款的质量或占用形态，贷款可以分为正常贷款、逾期贷款、呆滞贷款、呆账贷款等。正常贷款是指能按期偿还本款。逾期贷款是指超过贷款合同规定期限而银行又不同意延期的贷款。呆滞贷款是指预计两年以上时间不能归还自呆账

贷款是指企业倒闭以后无力归还的贷款。这种分类的于加强银行贷款质量管理，找出产生贷款风险的原因，以措施和对策。

3. 投资业务

投资业务是指银行参与有价证券买卖而持有证券形成业务。银行投资购买有价证券主要包括：

(1) 购买中央政府发行的国家债券，此业务约占证券务的 70% 左右；

(2) 购买地方政府发行的证券；

(3) 购买公司(企业)发行的各种有价证券，如股票、债券。这种业务风险大、占用资金时间长，因此，银行投资此业务的比重较小。

负债业务

负债是银行由于授信而承担的将以资产或资本偿付的能以货币计量的债务。存款、派生存款是银行的主要负债，约占资金来源的 80% 以上，另外联行存款、同业存款、借入或拆入款项或发行债券等，也构成银行的负债。

商业银行负债业务主要由存款业务、借款业务构成。资产业务是商业银行运用资金的业务，包括贷款业务、证券投资业务、现金资产业务。

1. 存款业务

(1) 活期存款：

活期存款是相对于定期存款而言的，是不需预先通知可随时提取或支付的存款。

活期存款构成了商业银行的重要资金来源，也是商业银行创造信用的重要条件。但成本较高。商业银行只向客户免费或低费提供服务，一般不支付或较少支付利息。

(2) 定期存款：

定期存款是相对于活期存款而言的，是一种由存户预先约定期限的存款。定期存款占银行存款比重较高。因为定期存款固定而且比较长，从而为商业银行提供了稳定的资金来源，对商业银行长期贷款与投资具有重要意义。

(3) 储蓄存款：

储蓄存款是个人为积蓄货币和取得利息收入而开立的存款帐户，储蓄存款又可分为活期和定期。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/618040046137007005>